

## **Vacaturetekst Officemanager**

*De Zuidelijke Rekenkamer onderzoekt de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het door de provinciebesturen van Limburg en Noord-Brabant gevoerde bestuur. Over de uitkomsten van haar onderzoeken rapporteert de rekenkamer aan Provinciale Staten. De taken van de rekenkamer zijn wettelijk vastgelegd en de rekenkamer is onafhankelijk in de uitvoering van haar taken. Zij heeft een bestuur van drie personen, dat wordt ondersteund door een bureau onder leiding van de directeur-secretaris.*

Voor de werkzaamheden van het bureau, in het centrum van Eindhoven, zoekt de Zuidelijke Rekenkamer een

### **Officemanager 24 uur**

#### **Wat ga je doen?**

De officemanager is de spil in de ondersteuning van het bureau en algemeen aanspreekpunt voor externe contacten. Hij of zij bereidt met de directeur-secretaris de bestuursvergaderingen voor en zorgt voor een goede verslaglegging daarvan, bewaakt de agenda's en de voortgang van afspraken, houdt het archief en de geautomatiseerde bestanden van de rekenkamer bij, verzorgt de financiële administratie, organiseert de productie van publicaties, is verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van het bureau en onderhoudt de website van de rekenkamer.

#### **Herken je jezelf hierin?**

De officemanager die wij zoeken, beschikt over goede sociale en contactuele vaardigheden en is in staat om werkzaamheden zelfstandig, nauwkeurig en professioneel uit te voeren. En heeft bij voorkeur inzicht in het functioneren van politiek-bestuurlijke organisaties.

#### **Functie-eisen**

Voor een goede uitoefening van deze functie is nodig:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met Microsoft Office (Word, Excel en PowerPoint) en Exact-online
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid van de Nederlandse taal.

### **Wat bieden wij jou?**

Medewerkers van de Zuidelijke Rekenkamer hebben een arbeidsovereenkomst bij de Provincie Noord Brabant en hebben recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden. Wij bieden jou:

- Een baan op schaalniveau 8 voor 24 uur per week. Het salaris bedraagt minimaal € 2.754,89 en maximaal € 3.877,87 bruto per maand bij een volledige werkweek (36 uur).
- Een contract voor de duur van 1 jaar. Dit wordt daarna bij goed functioneren omgezet in een vast contract.
- Een individueel keuze budget van 22,3 procent van je jaarsalaris. Je kunt dit bijvoorbeeld laten uitbetalen of er extra vakantiedagen van kopen.
- Een ontwikkelbudget van € 5.000,-.

### **Geïnteresseerd?**

Stuur dan uiterlijk 24 januari 2024 een brief met curriculum vitae aan de heer dr. N.A.C. Schilder, directeur-secretaris van de Zuidelijke Rekenkamer.

U kunt uw sollicitatie verzenden per mail aan [info@zuidelijkerekenkamer.nl](mailto:info@zuidelijkerekenkamer.nl)

Voor meer informatie kunt u bellen met de heer Schilder, telefoon 040-2441874 of 06-10592602. Op de website [www.zuidelijkerekenkamer.nl](http://www.zuidelijkerekenkamer.nl) vindt u meer informatie over de rekenkamer en haar onderzoeken en een uitgebreide omschrijving van de functie van officemanager.

Acquisitie n.a.v. de vacature wordt niet op prijs gesteld.